



Ecole Supérieure de Commerce et de Comptabilité

CATALOGUE DE FORMATIONS



Ecole Supérieure de Commerce et de Comptabilité

CATALOGUE DE FORMATIONS



SOMMAIRE



BUREAUTIQUE

Word 1	9
Word 2	10
Excel 1	12
Excel 2	14
Powerpoint	16

COMPTABILITÉ

Comptabilité 1 : les bases	18
Comptabilité 2 : intermédiaire	19
Comptabilité 3 : averti	20
Le compte de bilan et le compte de résultat	21
La déclaration de TVA	22

ACTIVITÉ COMMERCIALE

Organiser son activité commerciale	24
La prise de rendez-vous efficace	25
Prospecter et vendre par téléphone	26
S'affirmer dans l'entretien de vente	27
Construire un argumentaire	28
Techniques de vente 1 : les bases	29
Techniques de vente 2 : averti	30
Traiter les objections	31
Savoir conclure un entretien de vente	32

COMMUNICATION

Prendre la parole en public	34
Conduire et animer une réunion efficace	35
Prise de notes et compte-rendu	36

RESSOURCES HUMAINES / SOCIAL

La paie : les bases	38
La pratique de la paie	40

DROIT SOCIAL / DROIT DES AFFAIRES

Droit social 1 : les bases	42
Droit social 2 : perfectionnement	44
Les contrats de travail	46
Transaction et rupture amiable du contrat de travail	48
Zoom sur le licenciement	50
Secrétariat juridique	52
L'essentiel du droit des sociétés pour les débutants	54
La constitution d'une SARL	56
La Société Anonyme	58
La Société Civile Immobilière	60
Entreprise et formalités légales : mode d'emploi	61

LANGUES ÉTRANGÈRES

Notre méthode pédagogique	64
Nos formations	65

BUREAUTIQUE

WORD 1

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de l'environnement Windows est souhaitée

PUBLIC

Personnes souhaitant découvrir le traitement de texte ou rafraîchir des souvenirs

OBJECTIFS

- Être capable de rédiger, modifier vos documents en leur apportant une présentation professionnelle

DURÉE

2 jours (14 heures)

L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
- Les règles
- Le volet Office

Les bases de Microsoft Word

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Copier, couper, coller, collage spécial

Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées

Les tableaux

- Création d'un tableau / Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau / Alignement de texte / Insertion d'images dans un tableau

Les insertions graphiques

- Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
- Les images cliparts
- Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
- Les wordarts (Création, modification)

Les commentaires

- Ajout / suppression / Modification / Impression

La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression
- Impression de document

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module de perfectionnement

PUBLIC

Personnes souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du traitement de texte et désirant utiliser des fonctions avancées

OBJECTIFS

- Utiliser Word de manière optimum pour gagner en productivité dans votre travail quotidien

DURÉE

2 jours (14 heures)

Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision

Travailler avec des modèles

- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

Travailler avec de longs documents

- Rappel sur les en-têtes et les pieds de page
- Améliorer la présentation de mes en-têtes avec des tableaux ou des images
- La numérotation des pages

Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Les organigrammes / les diagrammes (création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (création, modification, mise en forme)
- Les thèmes

Insertions dynamiques

- Champs date
- Références
- Création de sommaire
- Création d'index

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / Fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques

- Les calculs dans les tableaux
- Insérer des feuilles de calculs Excel

Fonctionnalités Web

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une url ou un serveur FTP
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web
- Modifier une page web et la publier

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection

PRÉ-REQUIS

Avoir des bases sur l’environnement Windows, notamment sur la gestion des fichiers et dossiers, connaître l’utilisation du clavier et de la souris est souhaitée

PUBLIC

Tous utilisateurs souhaitant avoir une utilisation régulière de Microsoft Excel

OBJECTIFS

- Être capable de créer, présenter et imprimer des tableaux et graphiques à l’allure professionnelle en y automatisant les calculs

DURÉE

2 jours (14 heures)

Introduction

- Lancer et fermer l’application Excel
- Ouvrir, fermer un classeur
- Présentation de l’interface
- Les menus, les barres d’outils, le volet Office

Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

Les feuilles de calcul Excel

- Principe de base
- Les sélections de cellules
- Sélection continue ou discontinue
- Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer, supprimer des feuilles de calcul

Créer un tableau dans Excel

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule
- Création de listes personnalisées
- Les formules de base (somme automatique, moyenne, min, max, Nb ...)
- Les références relatives et absolues
- Nommer des cellules

Présenter les données dans un tableau Excel

- Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
- Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
- Remplissage de cellules
- Les encadrements, les bordures
- L’alignement horizontal et vertical
- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- Les mises en forme automatiques
- Les mises en forme conditionnelles

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul

- Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs
- Les liaisons

Gestion de tableaux de grandes tailles

- Le zoom
- Figurer les volets à l’horizontal, à la verticale
- Figurer les titres à l’impression

Les graphiques

- L’assistant graphique
- Les différents types de graphique
- Choisir un type adapté au tableau
- Ajouts et modifications de données dans un graphique
- Imprimer un graphique seul

Les impressions

- Mise page
- Portrait, paysage
- Les marges
- Les sauts de page
- Impression de tableau de grande taille
- Aperçu avant impression
- L’impression

PRÉ-REQUIS

Avoir de bonnes bases sur Excel est fortement recommandé

PUBLIC

Personnes souhaitant en savoir davantage sur Excel et notamment sur les fonctions avancées du logiciel

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées d’Excel, gagner en productivité avec le logiciel

DURÉE

2 jours (14 heures)

Rappel sur le Niveau 1

- Les fonctions
- Nommer des cellules
- Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
- Imbrications de conditions
- RECHERCHEV
- Réponses aux questions

Les audits de calculs

- Auditer vos formules
- La barre d’outils
- L’espion

Les graphiques avancés

- Insertion, modification de graphiques
- Adapter le type de graphique à votre tableau
- Ajouter rapidement des données
- Courbe de tendance

Les bases de données Excel

- Rappel sur les tris et filtres automatiques
- Rappel sur le formulaire
- Importer des données (texte, csv ...)
- Les filtres élaborés
- Les filtres élaborés calculés
- Les sous totaux

Les fonctions de bases de données

- BDSOMME
- BDMOYENNE
- BDMAX, BDMIN

Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques
- Regrouper, dissocier
- Champs calculés

Les règles de validation

- Sur des listes déroulantes
- Sur des nombres (entier, décimale)
- Sur des dates

Les consolidations

- Regrouper les données de plusieurs feuilles de calculs ou classeurs de structure différente ayant des champs communs

Gérer facilement des classeurs de grandes tailles

- Le mode plan
- Création de plan automatique
- Grouper, dissocier

Partager des classeurs

- Partager un classeur excel
- Suivi des modifications

Protection

- Protection de classeur par mot de passe
- Protéger certaines cellules

Les fonctionnalités Web

- Création de lien hypertexte sur texte et boutons dessinés (Lien vers un fichier local, vers un onglet, vers un site web ou serveur ftp, vers une adresse de mail)
- Enregistrer en html
- Barre d’outils web

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de l’environnement Windows est souhaitée

PUBLIC

Toute personne ayant des notions de l’environnement Windows et sachant utiliser les fonctions de bases d’un traitement de texte

OBJECTIFS

- Être capable de créer des diaporamas de qualité pouvant servir de support à une présentation d’entreprise ou des bornes interactives

DURÉE

2 jours (14 heures)

Conception d’un diaporama

- Recensement des informations et création d’un scénario
- Notions de typographie, d’ergonomie et de charte graphique (harmoniser l’apparence)

Présentation, personnalisation et options du logiciel

- Utilisation des différents modes d’affichage (plan, trieuse, diaporama)
- Gestion des modèles de diapositive et des différentes dispositions

Gestion des diapositives

- Créer, modifier, déplacer, supprimer une diapositive
- Saisir et mettre en forme le texte (alignements et styles)
- Modification des arrière-plans et utilisation des thèmes
- Utilisation des masques (diapositive, document et page de commentaires)

Insertion d’objets

- Utilisation des Cliparts, Wordart et des formes
- Présentation d un processus ou d’une organisation hiérarchique
- Importation d’images via Internet, de sons ou de vidéo
- Gestion des objets (insérer, déplacer, dimensionner, copier, grouper)
- Réalisation de tableaux et graphiques (importer des données Excel)
- Création de boutons de commande et liens hypertextes

Visualisation du diaporama

- Paramétrage des effets de transitions entre les diapositives
- Création et minutage des animations d’objets sur chaque diapositive

Diffusion d’une présentation

- Exportation de la présentation
- Impression du dossier des participants et des commentaires du conférencier

COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ 1 : LES BASES

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne ayant très peu de connaissances comptables et ayant à prendre en charge des opérations simples de comptabilité

OBJECTIFS

- Apprendre la logique de base de la comptabilité générale
- Savoir enregistrer des opérations comptables simples

DURÉE

3 jours (21 heures)

Les fondamentaux de la comptabilité

- Les principes comptables
- À quoi sert la comptabilité ?
- Les termes comptables de base
- Les principes de la partie double : débit et crédit
- Le plan comptable
- L'imputation dans les comptes
- La logique comptable de saisie
- Les journaux
- Le grand livre
- La balance

Savoir enregistrer des opérations comptables simples

- Achats et décaissements
- Ventes et encaissements
- Immobilisations et frais
- Charges externes et règlements
- Autres mouvements de trésorerie

COMPTABILITÉ 2 : INTERMÉDIAIRE

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation **Comptabilité 1** ou avoir des connaissances dans la pratique comptable

PUBLIC

Assistant(e)s de gestion, aides-comptables

OBJECTIFS

- Maîtriser la logique de base de la comptabilité générale
- Valider les principales écritures courantes (TVA, paie...)
- Contrôler sa balance comptable

DURÉE

3 jours (21 heures)

Enregistrer des opérations courantes

- Achats et TVA
- Ventes et TVA
- Avoirs, remises, ristournes
- Acquisitions et cessions des immobilisations
- Les comptes fournisseurs et clients
- Les écritures de banque
- Le rapprochement comptable

Enregistrer des écritures de paie

- Rappel de la structure bulletin de paie
- Avances et acomptes sur paie
- L'enregistrement du bulletin de paie
- La comptabilisation des charges sociales
- Les imprimés de charges sociales

Les écritures d'immobilisations

- Notion d'immobilisation
- Les amortissements
- Achat et revente

Le contrôle de ses enregistrements

- Le lettrage
- Le rapprochement bancaire
- Le contrôle des immobilisations
- Le contrôle TVA
- Le pointage des comptes tiers
- Le contrôle final de la balance

COMPTABILITÉ 3 : AVERTI

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation **Comptabilité 2** ou pratiquer la comptabilité

PUBLIC

Responsables ou collaborateurs comptables maîtrisant les opérations comptables courantes

OBJECTIFS

- Maîtriser les écritures d'inventaire
- Contrôler la cohérence de ses comptes
- Déterminer le résultat fiscal
- Monter son bilan et son compte de résultat

DURÉE

3 jours (21 heures)

Rappel des concepts comptables

- Bilan et compte de résultat
- Clôture et inventaire
- Écritures spécifiques : comptes de capitaux et cession d'immobilisation

Maîtriser les écritures d'inventaire

- Les stocks
- Les amortissements
- Les provisions
- Charges à payer, charges constatées d'avance, produits à recevoir, produits constatés d'avance

Établir le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

- Principe de réintégrations et de déductions
- Calcul de l'IS
- Imprimé 2058A «Détermination du résultat fiscal»

Contrôler les comptes après les écritures d'inventaire

- Justification d'une balance après inventaire
- Contrôles de cohérence
- Écritures de début d'exercice

Monter son bilan et son compte de résultat

- Correspondances entre la balance et le bilan / compte de résultat

Cas pratique : établir les imprimés 2050/2051 et 2052/2053 du bilan et du compte de résultat

- À partir d'une balance après inventaire, chaque groupe établit l'imprimé 2050/2051 bilan et les imprimés 2052/2053 compte de résultat.

LE COMPTE DE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne ayant à comprendre les documents comptables d'une entreprise

OBJECTIFS

- Connaître les éléments qui constituent les états de synthèse

DURÉE

2 jours (14 heures)

La notion de Bilan

- Les éléments de l'actif
- Les éléments du passif

Les principaux postes de l'actif

- Actif Immobilisé et valorisation
- Actif Circulants
- Disponibilités

Les principaux postes du passif

- Les capitaux propres
- Les capitaux empruntés
- Les dettes fiscales et sociales
- Les dettes fournisseurs

Analyse du bilan

- Calcul de ratios entre les différents postes
- Le tableau de financement
- Travail autour de bilans

Présentation du compte de résultat

- Les charges : définition et présentation
- Les produits : définition et présentation

Lire le compte de résultat ligne par ligne.

Déterminer et analyser les soldes intermédiaires des gestion.

Déterminer le seuil de rentabilité et la capacité d'autofinancement

Déterminer et interpréter les ratios permettant d'analyser la situation de l'entreprise

La classification des charges et de produits

- L'exploitation
- Le financier
- L'exceptionnel

LA DÉCLARATION DE TVA

PRÉ-REQUIS

Débutant en service comptable, fiscal, et souhaitant suivre une formation de base

PUBLIC

Le stagiaire doit maîtriser la saisie comptables des opérations courantes (comptabilité niveau 1)

OBJECTIFS

- Calculer la TVA à payer
- Remplir le bordereau de TVA

DURÉE

2 jours (14 heures)

Définition de:

- TVA collectée
- TVA récupérable
- TVA sur les débits
- TVA sur les encaissements

Plan des comptes de TVA

Les différents taux de TVA

Les acomptes de TVA

La TVA en régime simplifiée

La TVA en régime normal

La TVA à payer

Le crédit de TVA

La TVA en zone euro

La TVA à l’export, hors CEE

L’imprimé de déclaration de TVA

L’écriture de TVA

La déclaration de TVA sur le site impots.gouv

Le paiement de la TVA sur le site impots.gouv

ACTIVITÉ COMMERCIALE

ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Commerciaux, technico-commerciaux, commerciaux grands comptes, chargé(e)s de clientèle

OBJECTIFS

- Organiser efficacement son activité en y intégrant la prospection
- Déterminer la meilleure méthode
- Adapter son approche en fonction des cibles
- Transformer son stress en moteur d'action

DURÉE

2 jours (14 heures)

Prospection et courbe de vie du client

- Évolutions du marché, du service, des clients
- Passer de l'inconnu au client
- Modes de prospection
- Cibles, objectifs, résultats attendus

Préparer son action commerciale

- Documents à prévoir, où les trouver
- Analyse de cibles, planning de contacts, plans de tournée
- Outils à emmener, renseignements à obtenir
- Identification des décideurs

Adapter son approche commerciale

- Moduler son approche, son discours, son comportement en fonction du mode de prospection : téléphone, courrier, mailing, visite.

Analyser l'efficacité de ses contacts

- Faire le bilan du contact.
- Établir des ratios facilement exploitables.
- Déterminer les actions de suivi et de relance.

Persévérer et se motiver

- Visualiser l'objectif atteint, construire sur de micro-victoires, trouver des ressources en soi.
- Deuxième visite et suivantes, maintien de la relation.

LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EFFICACE

PRÉ-REQUIS

Avoir des aptitudes commerciales et le goût du challenge

PUBLIC

Tout collaborateur ayant à prendre des rendez-vous dans une démarche commerciale performante et de qualité

OBJECTIFS

- En émission d'appels, établir une relation professionnelle adaptée avec un client potentiel pour obtenir un rendez-vous

DURÉE

2 jours dont 1 jour sur les fondamentaux de la relation client par téléphone

Réflexion préalable

- Mettre en évidence les enjeux de la Relation Client
- Définir une charte de bonne conduite
- Identifier les missions de chacun, ses points forts, ses freins

Adopter les bonnes attitudes : développer sa communication

- Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, adaptabilité et esprit positif
- Ecouter et développer son empathie
- Faciliter l'échange grâce à la personnalisation
- Acquérir les bons réflexes (reformuler et questionner)

Développer ses « savoir-faire » : professionnaliser son approche

- Maîtriser les étapes de la conduite d'entretien par téléphone
- Construire tout type d'argumentaire : du basique au spécifique
- Découvrir les attentes et besoins grâce à un questionnaire efficace
- Utiliser les formulations adaptées, positives et percutantes

Le déroulement de l'action commerciale

- Adapter son scénario et préparer son objectif
- Passer les barrages
- Se présenter et identifier l'interlocuteur : attirer l'attention grâce à une présentation complète, précise et soignée
- Découvrir : savoir préparer la première question pour engager le dialogue
- Argumenter : construire un entretien court et clair
- Lister, analyser et traiter les objections : maîtriser les règles de traitement des objections
- Consolider le rendez-vous et conclure
- S'adapter à tout interlocuteur : B to C, B to B etc...

PROSPECTER ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE

PRÉ-REQUIS

Aisance au téléphone, sens commercial

PUBLIC

Toute personne exerçant une fonction commerciale et de vente par téléphone

OBJECTIFS

- Conduire et contrôler efficacement l'entretien de vente au téléphone
- Réussir la prospection téléphonique du premier coup avec tous types d'interlocuteurs
- Enrichir et développer les aptitudes commerciales des vendeurs au téléphone

DURÉE

2 jours (14 heures)

Préparer et organiser l'appel

- Définir l'objectif de l'appel.
- Préparer l'organisation matérielle (outils, moyens).
- Rassembler les informations concernant le destinataire.
- Prévoir les phrases d'accroche ciblées, les objections et les réponses.
- Mettre au point un argumentaire adapté aux prospects.

Les 4 phases de la vente

- Contact :
 - s'approcher du destinataire
 - franchir les barrages
 - instaurer un climat de confiance
 - se présenter
 - exposer le but de l'appel
 - capter l'intérêt du client (les 3V)
- Découvrir :
 - identifier les besoins réels du client
 - les attitudes favorables à la communication
 - les différentes formes de questions et leur pertinence
 - l'écoute active
- Convaincre :
 - adapter sa solution aux besoins du client
 - mettre en relief les avantages « faits pour lui »
 - l'argumentation personnalisée
- Conclure :
 - reconnaître les signaux d'achat
 - saisir le bon moment pour conclure
 - les techniques de conclusion
 - concrétiser l'appel par un résultat (rendez-vous, appel, envoi de documentation, suivi...)

Traiter les objections

- Identifier les différents types d'objections
- Les différentes façons de répondre aux objections
- Savoir retourner les objections en sa faveur
- Renforcer la confiance en soi
- Les attitudes au téléphone
- Sourire, placer sa voix, contrôler son expression
- Les phrases rassurantes, les termes positifs

S'AFFIRMER DANS L'ENTRETIEN DE VENTE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Commerciaux, technico-commerciaux, commerciaux grands comptes, chargé(e)s de clientèle

OBJECTIFS

- Découvrir les techniques de l'affirmation de soi : les nouvelles façons d'aborder les personnes, les situations
- Être capable de développer de nouveaux comportements adaptés aux situations professionnelles et relationnelles de la vente
- Développer la confiance en soi / Réaliser le meilleur de soi

DURÉE

2 jours (14 heures)

Identifier les attitudes et comportements de l'affirmation de soi dans les situations de vente

- Des attitudes, un état d'esprit positif centré sur l'énergie, l'écoute et l'influence
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Comprendre et mesurer les conséquences de l'utilisation des attitudes d'agressivité, fuite, passivité, manipulation

S'auto-évaluer dans ses propres comportements commerciaux

- Prendre conscience de ses préférences
- En entretien de vente, comprendre les causes et les conséquences de ses comportements de « rechange »
- Devenir un vendeur assertif : comment détecter ses attitudes et y remédier

Diagnostiquer les attitudes de ses clients et y faire face

- Savoir réagir face à un comportement agressif, passif ou manipulateur
- Savoir rester assertif face à l'imprévu, aux pressions et gérer son stress
- Savoir entendre positivement les objections, les critiques, les réclamations, oser dire, savoir dire
- Savoir utiliser ses ressources verbales, physiques, intellectuelles, valoriser ses compétences
- Mettre en place une relation gagnant-gagnant
- Les 5 points de la chaîne positive :
 - les objectifs
 - les intérêts communs
 - le dialogue
 - la recherche de solutions
 - les signes de reconnaissance
- Les champs de l'assertivité du vendeur

CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Managers de vente, chefs des ventes, ingénieurs d'affaires, ingénieurs commerciaux, technico-commerciaux, vendeurs, chefs de projet

OBJECTIFS

- Construire un argumentaire précis et documenté de votre entreprise, de vos produits ou prestations, sur la base d'une méthodologie structurée
- Tester cet argumentaire en situation afin de le valider et le consolider

DURÉE

2 jours (14 heures)

La structure efficace d'un argumentaire commercial

- La structure CAB
- Les comparatifs concurrents
- L'objectivité des caractéristiques
- Le piège de l'évidence
- La différence entre avantages concurrentiels et facteurs clés de succès
- La force et le caractère incontournable de la preuve

Construire son argumentaire client

- Quel argumentaire ?
- Pour quel client ?
- Sur quels aspects ?

Maîtriser les techniques d'argumentation

- Les techniques de raisonnement
- Les techniques de persuasion
- Les effets miroir
- La déduction
- L'analogie
- La mise en avant des bénéfices
- L'argumentation d'autorité

Produire son argumentaire avec impact et conviction

- La voix : l'organe de la conviction
- La gestuelle : l'animation visuelle du discours
- Le regard, capteur d'attention
- Gérer un auditoire de plusieurs interlocuteurs
- Identifier les réactions et s'en servir
- Rendre ses interlocuteurs acteurs de l'argumentation

S'entraîner et identifier ses voies de progrès

TECHNIQUES DE VENTE 1 : LES BASES

PRÉ-REQUIS

Aisance relationnelle

PUBLIC

Commerciaux débutants ou ayant une première expérience de la vente
Cette formation est spécialement destinée à la vente B to B (vente aux professionnels)

OBJECTIFS

- Acquérir une juste vision des objectifs et du processus de la vente
- Savoir utiliser une méthodologie structurée de l'entretien de vente
- Appliquer les techniques essentielles à chacune des étapes
- Utiliser les outils adaptés pour mesurer leur efficacité

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les principes fondamentaux de la vente

- Une réponse aux besoins du client
- Un processus avec des étapes incontournables
- Une relation interpersonnelle à construire

Les incontournables de la vente

- Comprendre les différentes étapes du processus de vente.
- Comprendre son interlocuteur, ses besoins professionnels et ses motivations personnelles.
- Faire le lien entre les besoins spécifiques de l'acheteur et l'offre du vendeur.

La préparation de l'entretien de vente

- Définir son objectif unique de vente : les 4 questions à se poser.
- Collecter les informations avant de rencontrer son interlocuteur.
- Se préparer techniquement et pratiquement.

Les 4 étapes et les 6 «Co» de l'entretien de vente

- Contact et confiance, créer le lien :
 - quand et comment débiter l'entretien
 - créer la relation de confiance
- Connaître et comprendre, découvrir les besoins :
 - que découvrir : les 3 niveaux d'information à collecter et à utiliser, les besoins et motivations, le processus et les acteurs de la décision
- Comment découvrir :
 - les techniques de questionnement, reformulation, validation
- Convaincre, faire avantageusement le lien entre son offre et le besoin client :
 - bâtir un argumentaire efficace à partir de sa découverte
 - techniques de réponse aux objections
- Conclure l'entretien, conclure la vente, engager le client dans l'étape suivante :
 - choisir le moment
- Conclure

TECHNIQUES DE VENTE 2 : AVERTI

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation **Techniques de vente 1**

PUBLIC

Commerciaux spécialisés en service, ingénieurs commerciaux, ingénieurs d'affaires, technico-commerciaux, tous commerciaux qui proposent des services non packagés et/ou personnalisés ayant une connaissance de la vente en face à face, B to C ou B to B

OBJECTIFS

- Différencier la vente de service-solution de la vente de service-produit
- Conduire un client à acheter un service comme une solution et non pas comme un produit
- Présenter et défendre la valeur de l'offre dans une vente

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les principes fondamentaux de la vente de service

- Différencier la vente de service en tant que produit, de la vente de service en tant que solution
- Immatérialité et co-construction
- Les outils de la vision globale de la vente de service
- La demande, point de départ de la construction de la solution
- Le référentiel fonctionnel de la demande et de l'offre
- La chaîne de la valeur du client
- Les acteurs de la demande, les ressources et contraintes du vendeur

Les outils pour gagner en situation de vente de service

- Analyser le processus de décision et d'achat du client
- Influencer positivement le client dans sa demande pour le conduire à sa propre offre
- Co-construire l'offre de service en tant que solution
- Faire percevoir de manière différenciée la valeur ajoutée de mon offre à chacun des acteurs, l'intégrer dans la chaîne de la valeur de l'entreprise cliente

Ghostselling® : construire en face à face la vision commune de la solution

- Travailler sur la perception des situations présentes et futures
- Augmenter la valeur perçue de son offre
- Négocier à son avantage et défendre mes marges
- Formaliser sa proposition de service comme solution du besoin du client

TRAITER LES OBJECTIONS

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Encadrement commercial, ingénieurs d'affaires, ingénieurs commerciaux, technico-commerciaux, vendeurs, chefs de projet ou toute personne en relation avec le client ayant déjà suivi une formation de vente et souhaitant s'entraîner spécifiquement à cet exercice

OBJECTIFS

- Anticiper et gérer efficacement les objections de vos clients
- Définir les différents types d'objection et leur impact sur le processus d'achat
- S'entraîner à mettre en œuvre les méthodes et techniques pour vaincre les objections de vos clients

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les motivations et l'utilité de l'objection

- Distinguer l'objection du contre-argument
- L'objection est une nouvelle chance
- Les besoins cachés derrière l'objection

Segmenter les objections pour mieux les traiter

- Les objections fausses
- Les objections «malentendu»
- Les objections réelles

Les règles à observer pour gérer les objections

- L'écoute intuitive
- Le silence
- La reformulation
- Le questionnement
- Le schéma de gestion des objections
- Repérer ses comportements types
- Développer sa flexibilité relationnelle

L'objection, question de disposition d'esprit du client

- Mettre son client dans une disposition d'esprit constructive
- Créer un climat de co-construction
- Faire produire les conditions et les clés de la négociation
- La solution est chez l'autre
- Amener le client à exprimer les conditions de levée de l'objection
- Influer sur la réflexion du client : faire développer ce qui arrange plutôt que ce qui dérange

Processus général de traitement

- Attitudes face aux objections
- Pratiquer l'assertivité en situation de réfutation
- Langage adéquat et objection
- Maîtriser les techniques d'argumentation
- L'art de convaincre

SAVOIR CONCLURE UN ENTRETIEN DE VENTE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Encadrement commercial, ingénieurs d'affaires, ingénieurs commerciaux, technico-commerciaux, vendeurs, chefs de projet ou toute personne en relation avec le client ayant déjà suivi une formation de vente et souhaitant s'entraîner spécifiquement à cet exercice.

OBJECTIFS

- Acquérir une prise de conscience des leviers et des freins à la conclusion d'une affaire et une habileté à la conclure
- S'entraîner à rassurer le client pour finaliser la vente

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les réunions de négociation d'affaires

- Rappel des caractéristiques et des finalités
- La conclusion en lien avec le processus de vente pour faciliter une conclusion « naturelle »
- « Conclure ce n'est pas clore mais commencer »

Les freins à la conclusion

- La peur du non
- La crainte de s'engager
- L'inquiétude de l'avenir

Comprendre et détecter le processus de décision de son interlocuteur

- Les « butins » (signaux d'achat) accumulés
- Un « oui » n'est pas un accord sur la commande
- Les deux processus de décision préférentiels : par les croyances, par la logique
- Les enjeux de ses interlocuteurs en fonction de sa position (PADU)

Répondre à l'inquiétude légitime par la « rassurance » (minimiser les risques, engager l'action, rassurer par un essai...)

- Réaffirmer les bénéfices pour l'entreprise
- Utiliser les mots en or
- Utiliser le silence
- Synthétiser et pratiquer la technique du bilan

Savoir gérer la fin de l'entretien

- Gérer l'émotion
- Savoir conclure de manière positive
- Préparer la prochaine rencontre et laisser une image positive

COMMUNICATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne amenée à faire des présentations en public, prononcer un discours ou donner des directives

OBJECTIFS

- Surmonter son trac
- Affirmer sa présence lors de ses interventions orales
- Mettre en relation son attitude physique et sa parole

DURÉE

3 jours (21 heures)

Prendre conscience de soi, par sa parole : «ce que je fais quand je parle»

- Mieux cerner ses qualités et ses défauts à la vidéo
- Transformer le feed-back du groupe en pistes de progrès

Se préparer à la prise de parole en public

- Sur la forme :
 - Acquérir des méthodes efficaces pour se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques
 - Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences... pour gagner en impact
 - Laisser parler ses émotions, développer son charisme
- Sur le fond :
 - Organiser ses idées
 - S'entraîner à structurer clairement son intervention
 - Maîtriser son temps de parole

Découvrir les pièges de la communication pour les éviter

- Repérer les pièges des questions pour les anticiper
- Entendre ce qui n'est pas dit
- Rester maître de ses émotions

Renforcer sa qualité d'écoute et d'adaptation

- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive
- S'entraîner à questionner face à différentes réactions
- S'entraîner à improviser pour retomber sur ses pieds en toute circonstance

Susciter et générer les échanges

- Anticiper les objections
- Créer l'interactivité
- Canaliser et maîtriser les échanges
- S'appuyer sur le groupe pour susciter et soutenir l'intérêt

CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION EFFICACE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Chef de projet, chef d'équipe, assistant(e) de direction...

OBJECTIFS

- Savoir préparer, animer et conclure des réunions motivantes, vivantes et efficaces
- Maîtriser les techniques d'animation participative
- Savoir communiquer efficacement en réunion
- Savoir utiliser les réunions comme un moment privilégié d'expression de chacun des membres de l'équipe

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les conditions de l'engagement d'une équipe en réunion

- Comprendre les leviers sur lesquels le manager peut agir pour développer l'engagement de son équipe

Les différents modes d'interventions en réunion d'équipe

- Être en mesure de choisir le mode d'intervention approprié à chaque situation en fonction de l'objectif

Les savoir-faire pour animer une réunion

- Prendre conscience de l'impact d'une communication verbale et non verbale
- Prendre conscience de son impact personnel

S'entraîner à différentes techniques clés de la prise de parole en public

- Gagner en aisance dans l'animation
- Gérer la participation et les comportements en réunion
- S'entraîner à mener des réunions efficaces, utiles et participatives
- S'approprier la structure et l'animation de 3 modes d'intervention couramment utilisés dans les réunions.

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Secrétaires, assistant(e)s, ou toute personne ayant en charge les comptes rendus, la prise de note, les rapports...

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes de prise de notes et structurer rapidement les idées développées
- Maîtriser les techniques de rédaction pour formaliser des comptes rendus et procès-verbaux

DURÉE

4 jours (28 heures)

Réflexion préalable

- Qu'est-ce que la prise de notes : qualité, défaut, efficacité, différentes méthodes de prise de notes, apprendre à relever les éléments essentiels

Différentes situations de prise de notes

- À partir d'un document écrit : notes pour une prise de paroles, fiches de lecture, notes visuelles, monstre, liste positive, rapport d'étonnement, prévision créatrice, notes mentales
- En situation d'expression orale (conférence / entretien / entretien téléphonique), transmission de message
- La prise de notes en réunion, le rôle de secrétaire de réunion, la préparation du compte rendu
- Prise de note et créativité

Objectif du compte-rendu

- Caractéristiques de ce document, différentes utilisations possibles, types de rédaction et de présentation, différence avec le procès verbal. Qui est responsable du compte-rendu ?

Relater des faits de manière objective et précise

- Savoir écrire dans un style indirect et neutre, relater les événements efficacement, adopter une écriture dense et synthétique.

Composition d'un compte-rendu

- Objet, lieu de l'événement, ordre du jour éventuel, personnes présentes, absentes ou excusées, différents paragraphes, les formules typiques du compte rendu

Organisation des paragraphes du compte rendu

- Chronologique, thématique ou mixte

Les limites de la créativité dans la rédaction du compte rendu

Cas spécifique du compte-rendu de réunion

RESSOURCES HUMAINES / SOCIAL

LA PAIE : LES BASES

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne désireuse d'élaborer un bulletin de paie

OBJECTIFS

- **Élaborer et calculer le bulletin de salaire**
- **Remplir les bordereaux sociaux**
- **Réaliser les déclarations obligatoires**

DURÉE

2 jours (14 heures)

Le bulletin de paie

- Savoir lire et analyser un bulletin de paie
- Forme du bulletin de paie
- Contenu du bulletin de paie : mention obligatoires, mentions interdites
- Conservation du bulletin de paie
- Communication du bulletin de paie à l'inspecteur du travail, aux agents de l'URSSAF et à l'administration fiscale en cas de demande

Cas pratique : lire, analyser et remplir un bulletin de paie

Les éléments composant le salaire

- Salaire de base
- Primes
- Indemnités

La détermination du salaire brut

- La libre fixation du salaire et ses limites (minimas fixés par les conventions et accords collectifs, recommandations patronales, SMIC, ...)

Les charges sociales et fiscales sur salaire brut : vers la détermination du salaire net

- Cotisations sociales versées à l'URSSAF, à l'ASSEDIC
- Cotisations versées au titre des régimes de retraite et de prévoyance (ARRCO, AGIRC)
- Garantie minimale de points
- Contribution sociale généralisée (CSG)
- Contribution au RDS

La détermination du salaire net à payer

- Mutuelle, frais de transport, ...
- Versement et remboursement acomptes, avances, prêts
- Saisie-arrêt sur salaire

Le paiement du salaire

- modes de paiement
- Périodicité du paiement

Départ de l'entreprise et paie : le dernier bulletin de paie et solde de tout compte

- Déterminer les cas de départ de l'entreprise
- Les différents indemnités : indemnités de licenciement, indemnités de départ à la retraite, indemnité de fin de CDD, indemnité transactionnelle, ...
- Paiement de charges sur les indemnités de départ ?
- Les documents à remettre à la fin du contrat de travail

LA PRATIQUE DE LA PAIE

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant acquérir des connaissances générales dans le domaine de la paie

OBJECTIFS

- Calculer la réduction Fillon
- Gérer les CDD, les congés payés, la maladie du salarié
- Maîtriser le licenciement et la rupture du contrat de travail

DURÉE

2 jours (14 heures)

Les apports théoriques sont illustrés par des exemples afin de faciliter l'assimilation des principes fondamentaux et l'application rapide des acquis dans un contexte professionnel.

Le salaire

- Structure du salaire : salaire de base, primes et indemnités
- Fixation du salaire : la libre fixation du salaire et ses limites
- Paiement du salaire : identification du débiteur et du bénéficiaire, mode de paiement, périodicité, lieu et date de paiement

Le salaire brut

- Le salaire de base
- Les accessoires au salaire : inscription de la nature et du montant sur le bulletin de paie (notamment, les avantages en nature, les primes, les commissions, les indemnités pour frais professionnels, les frais de transports domicile-lieu de travail, ...)
- Les heures supplémentaires
- Les indemnités : de congés payés, de fin de CDD, journalière de sécurité sociale, ...

Les charges salariales et autres retenues effectuées sur le salaire brut

- CSG, CRDS
- Cotisations salariales : cotisations de sécurité sociale, de chômage, de retraite complémentaire, aux régimes de retraite supplémentaire et aux régimes de prévoyance non obligatoires
- Les autres retenues effectuées le cas échéant : les retenues pour absence non rémunérée, la déduction des indemnités journalières en cas de maintien du salaire par l'employeur, ...

Le salaire net

- Salaire net = salaire brut – charges salariales et le cas échéant des retenues
- Identification des sommes non soumises à cotisation
- Identification des retenues sur salaire net
- Le salaire net imposable

Le principe de protection du salaire

- Quid de la saisie et de la cession ? : détermination de la quotité saisissable ou cessible
- Employeur, créancier du salarié : avances, acomptes

Le bulletin de paie

- Le bulletin de paie est-il soumis à une obligation de forme ?
- Détermination du contenu : mentions obligatoires et mentions interdites
- Durée de conservation du bulletin de paie

DROIT SOCIAL / DROIT DES AFFAIRES

DROIT SOCIAL 1 : LES BASES

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite s'initier concrètement au droit du travail et en maîtriser les principes fondamentaux

OBJECTIFS

- Appliquer correctement le droit du travail
- Utiliser la documentation législative

DURÉE

3 jours (21 heures)

À travers un exposé théorique et des exemples pratiques, l'animateur s'attache à démontrer à des non-spécialistes du droit social, l'intérêt et les incidences juridiques et économiques des principes de droit social qui régissent les rapports entre les employeurs et les salariés. Les participants améliorent leur compréhension du droit social et son utilisation.

Le droit du travail : détermination de son champ d'application

Les sources du droit social

- Identification et hiérarchie des sources
- Rôle de la jurisprudence et de la doctrine

Les partenaires de l'entreprise : rôle, pouvoirs et missions

- La direction du travail
- La médecine du travail
- L'URSSAF
- Les conseils de prud'hommes

Le recrutement d'un salarié

- Identification des besoins en personnel dans l'entreprise
- Rédaction d'une annonce de recrutement et gérer la publication
- Sélectionner les CV
- Conduire un entretien d'embauche
- Embaucher une personne : formalités liées à l'embauche d'un salarié

Le contrat de travail

- Les différentes formes du contrat de travail
- CDI, CDD, temps partiel, intérim, alternance
- Déterminer les critères de choix du contrat de travail
- Les clauses essentielles du contrat de travail
- La rémunération
- Salaire de base, primes, avantages en nature, indemnités
- Les modifications du contrat de travail
- La suspension du contrat de travail : `maternité, maladie, accident
- La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite, terme

Cas pratique : analyse et rédaction des clauses essentielles des contrats de travail

L'exécution du contrat de travail

- Aménagement de la durée du temps de travail : 35 heures, temps partiel, heures supplémentaires
- Congés payés, RTT

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Identification des fautes disciplinaires
- Exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur

Cas pratique : exemples de fautes disciplinaires et gestion des fautes par l'employeur

Les institutions représentatives du personnel

- Le comité d'entreprise : composition, statuts des membres, fonctionnement, ressource, attributions
- Les délégués du personnel : mise en place, exercice des fonctions, attributions
- Le CHSCT : statut, moyens d'action

Les rapports institutions représentatives du personnel et employeur

DROIT SOCIAL 2 : PERFECTIONNEMENT

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation **Droit social 1** ou maîtriser parfaitement les principes directeurs essentiels du droit du travail

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite approfondir ses connaissances en droit du travail et optimiser ses acquis en les mettant en pratique

OBJECTIFS

- Déjouer les pièges du droit du travail
- Utiliser la jurisprudence
- Proposer des solutions juridiques

DURÉE

1 jour (7 heures)

Grâce à une approche théorique et à une valorisation des acquis par des exercices d'application, le stagiaire acquiert les réflexes nécessaires à la rédaction des contrats de travail, des accords transactionnels lui permettant ainsi d'éviter les écueils.

L'échange entre les stagiaires et l'animateur permet une meilleure approche et compréhension des spécificités du droit du travail.

Rappel : les sources du droit du travail

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit du travail

Le contrat de travail : conclusion et rédaction

- Choisir le contrat de travail le mieux adapté à l'entreprise : CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel, contrat d'apprentissage
- Valoriser la rédaction du contrat de travail : clauses essentielles et clauses spécifiques à chaque type de contrat. Éviter les écueils.
- Analyse de l'évolution jurisprudentielle

Cas pratique : rédaction des clauses types et des clauses spécifiques les plus délicates

Le contrat de travail : son exécution et ses modifications

- Déterminer les obligations de l'employeur et du salarié
- Gérer la suspension du contrat de travail
- Utiliser le pouvoir disciplinaire lors d'un comportement fautif d'un salarié
- Modification du contrat de travail

Cas pratique : Savoir gérer le comportement fautif d'un salarié : quand faut-il avoir recours à la sanction disciplinaire ? (étude d'une situation de fait).

Optimiser la modification du contrat de travail : maîtriser la procédure

Durée du travail et aménagements

- Durée légale, durée conventionnelle, durée de travail effectif, temps partiel, etc.
- Aménagement du temps de travail
- Les heures supplémentaires : les nouvelles règles applicables
- Le compte épargne temps : utilisation, gestion, limites, coût, régime fiscal et social, ...

Rupture du contrat de travail : maîtriser les règles pour optimiser leur mise en oeuvre

- Le licenciement pour motif personnel
- Procédure, conciliation, motivation et notification de la décision, indemnisation du salarié
- Le licenciement pour motif économique
- Détermination de la procédure de licenciement, information et consultation des IRP, notification du licenciement, élaboration d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- Utilité d'une négociation sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- La convention de reclassement personnalisé
- La démission
- La retraite
- La transaction
- Conditions de validité, montant de l'indemnité transactionnelle

Cas pratique : rédiger un accord transactionnel

Les représentants du personnel

- Les représentants élus et les représentants désignés : leur rôle
- Rapports entre les institutions représentatives du personnel et l'employeur
- Obligations de l'employeur : crédit d'heures, réunion, information, consultation

LES CONTRATS DE TRAVAIL

PRÉ-REQUIS

Des connaissances générales en droit du travail sont appréciées

PUBLIC

Juristes en droit social, responsables et/ou chargées des ressources humaines, responsables de l'administration du personnel, avocats et tout professionnel ayant en charge la conclusion et la gestion des contrats de travail

OBJECTIFS

- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail
- Conclure le contrat le plus adapté (temps plein ou partiel, CDI ou CDD)

DURÉE

1 jour (7 heures)

L'alternance de théorie et de cas pratiques permet aux participants de maîtriser les principes fondamentaux et les règles applicables au contrat de travail et d'en comprendre immédiatement les incidences pratiques et économiques. L'animateur s'attache à apporter des réponses aux questions pratiques des participants.

Conclure le contrat de travail

- Choisir la nature du contrat de travail le mieux adapté à l'entreprise : CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel, contrat d'apprentissage
- Analyser les spécificités de chaque contrat de travail

Les clauses essentielles du contrat de travail

- La clause relative à la période d'essai
- La clause relative à la durée et aux horaires de travail
- Les clauses relatives à l'emploi, la qualification, la rémunération et le lieu de travail
- La clause relative à la convention ou aux accords collectifs
- La clause de confidentialité
- La clause de non-concurrence
- La clause de mobilité
- La clause de dédit-formation

Cas pratique : rédaction des clauses essentielles du contrat de travail

L'exécution du contrat de travail

- Les obligations de l'employeur
- Les obligations du salarié
- La suspension du contrat de travail : suspension du fait de l'employeur, suspension du fait du salarié et conséquences de la suspension

La modification du contrat de travail

- Distinctions jurisprudentielles entre la modification du contrat de travail et la modification des conditions de travail
- La rédaction d'un avenant au contrat de travail

Cas pratique : rédaction d'un avenant au contrat de travail à partir d'exemples

La cessation du contrat de travail du fait du salarié

- La démission
- Le départ à la retraite
- le départ négocié
- Le préavis : durée, préavis et événements affectant la durée du préavis (congrés payés, congé maternité, arrêt de travail pour maladie, ...), effets sur l'exécution du contrat, heures pour recherche d'emploi, dispense de préavis

Cas pratique : analyse de la jurisprudence récente et analyse de questions spécifiques : formalisme de la démission, un salarié peut-il revenir sur sa démission ?, ...

La rupture du contrat de travail du fait de l'employeur

- Le licenciement pour motif personnel : définition, faute du salarié, insuffisance professionnelle, procédure
- Le licenciement pour motif économique : définition, procédure
- Les indemnités de licenciement

Les documents remis par l'employeur au salarié à la rupture du contrat de travail

- Le certificat de travail
- L'attestation ASSEDIC
- Le reçu pour solde de tout compte

TRANSACTION ET RUPTURE AMIABLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

PRÉ-REQUIS

Des connaissances en droit du travail et notamment en matière de rupture de contrat de travail sont nécessaires

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant développer ses connaissances et acquérir les réflexes nécessaires afin de sécuriser la rédaction et maîtriser le régime des accords de rupture amiable et des accords transactionnels

OBJECTIFS

Apprécier tous les risques liés à la rupture du contrat

DURÉE

1 jour (7 heures)

*L'accent est mis sur la distinction entre accord de rupture amiable et transaction afin que les stagiaires comprennent les spécificités de chaque accord.
L'animateur propose aux stagiaires d'analyser et de sécuriser la rédaction des accords de rupture amiable et d'accords transactionnels lors de leur participation à des ateliers.*

La transaction se distingue de la rupture amiable (ou départ négocié)

- Définitions et analyse de la distinction entre transaction et rupture amiable

La rupture amiable

- Analyse des conditions (fond et forme) de validité d'une rupture amiable

Cas pratique : rédaction d'un accord de rupture amiable

- Les indemnités de rupture : quelles indemnités le salarié peut-il obtenir ?
- Le régime social et fiscal des indemnités de rupture amiable
- Conséquences et force obligatoire de l'accord de rupture amiable entre les parties, à l'égard des ASSEDIC, de la sécurité sociale, de l'administration fiscale

La transaction

- La nécessité de conclure une transaction : quand recourir à un accord transactionnel ?
- Analyse des conditions de validité : nécessité d'un désaccord préalable, notion de « concessions réciproques et réelles », qui peut conclure une transaction ? , comment formaliser une transaction ?

Les effets de la transaction

- Valeur juridique de la transaction entre les parties
- Contestation
- Conséquences en cas d'inexécution

Les indemnités transactionnelles

- Déterminer les pratiques les plus avantageuses pour l'employeur et le salarié
- Optimiser le traitement fiscal et social des indemnités transactionnelles. Éviter les pièges.
- Les effets de la transaction à l'égard du fisc, des ASSEDIC et de l'URSSAF

Transaction et cas particuliers

- Transaction conclue avec un salarié protégé
- Transaction conclue avec un dirigeant

ZOOM SUR LE LICENCIEMENT

PRÉ-REQUIS

Des connaissances en droit du travail sont appréciées

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant améliorer ses connaissances et sa pratique en matière de cessation du contrat de travail

OBJECTIFS

- Conclure la transaction
- Identifier le motif exact de licenciement
- Piloter le reclassement du salarié

DURÉE

1 jour (7 heures)

Au cours d'exercices d'application, les participants mettent en application leurs connaissances et leurs acquis.

Licenciement pour motif personnel

- Analyser le motif du licenciement
- Motif personnel : appréhender la notion de « cause réelle et sérieuse » de licenciement

Licenciement pour faute du salarié

- Notions de faute légère, de faute grave et de faute lourde
- Qualifier la faute ?

Les limites au pouvoir de licencier de l'employeur

- Maternité, salarié protégé

Maîtriser la procédure de licenciement

- Phase de conciliation
- Convocation du salarié à l'entretien préalable : mentions obligatoires contenues dans la convocation du salarié

Entretien préalable

- Préparation de l'entretien préalable, le salarié peut-il se faire assister ?

Notification du licenciement

- Comment rédiger une notification de licenciement ? : les précautions à prendre, les mentions obligatoires

Cas pratique : rédiger une lettre de licenciement

Licenciement pour motif économique

- Négocier et analyser la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences)
- L'accord de méthode : quand et comment le négocier ?

Maîtriser la procédure de licenciement économique

- Motiver le licenciement économique
- Analyse de la jurisprudence récente
- Identifier la procédure applicable en fonction du nombre de salariés concernés
- Comment déterminer les salariés concernés ?

- Informer et consulter les Représentants du personnel
- Détermination de l'ordre des licenciements
- Identification des critères
- Analyse de la jurisprudence concernant la priorité des critères retenus par l'employeur
- Entretien préalable
- Notification du licenciement au salarié
- Obligation d'information par l'employeur de l'autorité administrative

Le plan de sauvegarde de l'emploi

- Quand élaborer ce document ?
- Présentation du document : objectifs et contenu
- Notion de « reclassement » du salarié : convention de reclassement personnalisé ou de congé de reclassement
- Le salarié peut-il refuser le reclassement proposé ?
- Conséquences
- Contestation du plan de sauvegarde de l'emploi par les salariés

Les autres possibilité de rupture du contrat de travail comme alternatives au licenciement économique

- Rupture du contrat de travail d'un commun accord : le départ négocié
- Analyse des conditions (fond et forme) de validité d'une rupture amiable

Les indemnités de rupture

- Quelles indemnités le salarié peut-il obtenir ?
- Le régime social et fiscal des indemnités de rupture amiable
- Conséquences et force obligatoire de l'accord de rupture amiable entre les parties, à l'égard des ASSEDIC, de la sécurité sociale, de l'administration fiscale

La transaction

- La nécessité de conclure une transaction : quand recourir à un accord transactionnel ?
- Analyse des conditions de validité : nécessité d'un désaccord préalable, notion de « concessions réciproques et réelles », qui peut conclure une transaction ? , comment formaliser une transaction ?

Les effets de la transaction

- Valeur juridique de la transaction entre les parties, contestation, conséquences en cas d'inexécution
- Les indemnités transactionnelles

La démission

- Identifier la volonté « claire et non équivoque » du salarié
- Effets de la démission : entre les parties, à l'égard des ASSEDIC
- Le salarié peut-il se rétracter ?

La retraite

La résiliation ou la résolution judiciaire du contrat de travail

- Comment faire face à la demande de résiliation ou de résolution judiciaire du contrat de travail ?
- Sur quels motifs sont fondées de telles actions ?

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Assistants juridiques et tout professionnel ayant en charge la gestion et le suivi du secrétariat juridique des sociétés commerciales

OBJECTIFS

- Réaliser les formalités de constitution d'une société
- Choisir la bonne forme d'entreprise
- Distinguer les différentes sociétés commerciales

DURÉE

3 jours (21 heures)

Cette formation résolument pratique permet d'acquérir les connaissances essentielles à la gestion et au suivi du secrétariat juridique et d'en maîtriser les spécificités techniques au travers d'exemples. Il est important au cours de cette formation, de permettre aux participants de développer une méthodologie et un raisonnement juridiques afin de leur permettre de pouvoir répondre à leurs interrogations et aux difficultés qu'ils sont à même de rencontrer lors de l'exercice de leur activité.

- Qu'est-ce qu'une société ?
- Qu'est-ce qu'une personne morale ?
- Pourquoi créer une société ?
- Distinction entre les sociétés civiles et les sociétés commerciales
- Les différentes sociétés commerciales : panorama, les spécificités et caractéristiques de chaque type de société

Constitution d'une société commerciale

- Choisir la forme sociétaire la mieux adaptée : critères de choix
- Rédaction des statuts
- Le rôle du centre de formalités des entreprises
- Formalités de publicité
- Immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés : savoir lire et comprendre un numéro RCS
- Obtention de l'extrait Kbis
- Attribution de la personnalité morale

Comprendre le fonctionnement d'une société

- Les organes de direction, de surveillance, de contrôle : nomination, révocation

La vie juridique d'une société

- Les assemblées
- Différentes formes : assemblées ordinaires, assemblées extraordinaires
- Convocation : formalités préalables
- Ordre du jour
- Tenue des assemblées
- Délibérations
- Procès-verbaux

Les conseils d'administration et de surveillance

- Convocation, calcul du quorum
- Établissement du procès-verbal
- Règles de représentation et de cumul des mandats suite à la loi NRE

Le commissaire aux comptes

- Nomination
- Cessation des fonctions
- Rôle

Cession de titres

- Formalités : agrément, ordre de mouvement

Mutation d'une société

- Transformation d'une société en une autre forme de société
- Fusion
- Dissolution

Les sociétés et la fiscalité

- Présentation de la SAS
- SAS pluripersonnelle : SAS - SAS unipersonnelle : SASU

Identifier et maîtriser les formalités de constitution de la SAS

- Préparer le dossier de création de la SAS
- Détermination du capital de la SAS et du statut des associés
- Interdiction de faire appel public à l'épargne
- Organiser et rédiger les statuts : mentions obligatoires
- Les formalités de publicité et d'enregistrement, immatriculation au RCS

L'organisation et le fonctionnement de la SAS

- La direction de la SAS
- Organisation du pouvoir au sein de la SAS : structure organique simple ou développée
- Organisation du contrôle de la direction
- Les droits et les obligations des associés : consultation des associés, organiser les prises de décision
- La représentation de la SAS vis-à-vis des tiers
- Quel contrôle du commissaire aux comptes ?

La transformation d'une SA en SAS et d'une SAS en SA

- Étude des règles préalables à la transformation
- Le rôle et le pouvoir du commissaire aux comptes et du commissaire à la transformation
- Consultation des associés
- Respect de la procédure et des effets de la transformation

La dissolution de la SAS

- Examen des règles de procédure à respecter

L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS POUR LES DÉBUTANTS

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite acquérir les connaissances indispensables en droit des sociétés et les mettre en pratique dans le cadre de sa fonction

OBJECTIFS

Savoir organiser, gérer, animer les sociétés sur le plan juridique

DURÉE

3 jours (21 heures)

Cette formation permet aux participants d'acquérir les connaissances fondamentales en droit des sociétés et de leur apporter les éléments nécessaires pour qu'ils développent un raisonnement juridique. Les règles du droit des sociétés sont illustrées par des exemples concrets. Au cours de cette formation, l'animateur s'attache à instaurer avec les participants une réelle interactivité afin d'apporter des réponses concrètes à leurs interrogations.

Présentation générale du droit des sociétés

- Analyse du droit commun du droit des sociétés
- Qu'est-ce qu'une société ? Pourquoi créer une société ?
- Distinction entre les sociétés commerciales et les sociétés civiles
- Les différentes formes de sociétés commerciales : société anonyme, société anonyme à directoire, société à responsabilité limitée, société en commandites par actions, société par actions simplifiées

Création d'une société

- Choix de la forme sociétaire
- Rédaction des statuts : forme et contenu, définir les mentions obligatoires
- Signature des statuts : valeur
- Les apports : détermination de la nature des apports
- Immatriculation de la société : constituer le dossier d'immatriculation, le rôle du centre de formalité des entreprises (CFE)
- Insertion d'un avis dans un journal d'annonces légales
- Détermination du rôle du greffier du tribunal de commerce : insertion d'un avis au bulletin officiel des annonces civiles et commerciales (BODACC), savoir lire un numéro d'immatriculation au registre du commerce
- Retrait des fonds correspondant aux apports en numéraire
- Existence de la personne morale et responsabilité de la société

Les dirigeants

- La désignation des dirigeants : mode de désignation et publicité de la nomination
- La révocation des dirigeants : formalités
- Pouvoirs et responsabilité des dirigeants
- Le recours aux délégation de pouvoirs

Les associés

- Rôle, pouvoirs et responsabilités
- Retrait de l'associé
- Exclusion de l'associé

Le commissaire aux comptes

- Désignation
- Missions et responsabilité

La tenue des assemblées

- Distinction entre les assemblées générales ordinaires et les assemblées générales extraordinaires
- Formalités de convocation
- Déroulement des assemblées : règles légales
- Délibérations
- Formalités de dépôt et de publicité des AGO et AGE

Les résultats financiers de la société

- Le rôle de l'expert-comptable : pouvoirs et missions
- Le rôle du commissaire aux comptes : pouvoirs et missions
- Distinction entre chiffres d'affaires et bénéfices
- Affectations des résultats financiers de l'entreprise : réserves et/ou distribution

La société et ses obligations fiscales

- Panorama des différents impôts

LA CONSTITUTION D'UNE SARL

PRÉ-REQUIS

Des connaissances en droit des sociétés sont appréciées

PUBLIC

Juristes, fiscalistes, responsables juridiques, financiers, comptables, experts-comptables, avocats, notaires et tout professionnel souhaitant approfondir ses connaissances relatives à la SARL

OBJECTIFS

Maîtriser la constitution d'une SARL

DURÉE

1 jour (7 heures)

Cette formation permet d'acquérir les règles fondamentales de constitution et de gestion d'une SARL et d'en maîtriser les spécificités techniques au travers d'exemples concrets. Au cours de cette formation, l'animateur s'attache à développer et à mettre en exergue par le biais d'études de cas, les sujets qui posent des difficultés.

La SARL pluripersonnelle

- Présentation de la SARL : constat de succès, comparaison de la SARL par rapport aux autres formes de société (SA, société en nom collectif)

La constitution d'une SARL

- Objet social
- Nombre d'associés
- Détermination et montant du capital social, nature des apports
- Rédaction des statuts : forme de la société, durée, dénomination, siège, objet, évaluation des apports en nature et répartition des parts sociales entre les associés, ...
- Signature des statuts par les associés
- Règles légales d'publication : annonce légale, enregistrement, dépôt du dossier au CFE, ...
- Sort des actes passés pendant la conception de la SARL
- responsabilité des fondateurs pendant la conception de la SARL

La gérance

- Nomination et révocation : règles et formalités
- Pouvoirs et responsabilité du ou des gérant(s)
- Détermination de la rémunération du gérant
- Statut de gérant et contrat de travail

Les associés de la SARL

- Droit à l'information : informations annuelles (comptes annuels, rapports de gestion, PV d'assemblées), informations ponctuelles (lors de la tenue d'assemblée, communication de documents : comptes sociaux, rapport de gestion, textes des résolutions proposés, rapport du commissaire aux comptes), droit de poser des questions écrites, droit de demander la désignation d'un expert de gestion
- Droit de vote : modalités
- Droits financiers : dividendes, réserves, boni de liquidation
- Droits patrimoniaux : cession de parts sociales (modalités, les cessions de parts en blanc existent-elles ?, valeur d'une cession de parts sociales non constatée par écrit agrément, refus d'agrément, nantissement des parts sociales, existence de parts sociales privilégiées)

Le capital

- Détermination du capital
- Augmentation du capital : modalités et conséquences. les règles propres à l'augmentation du capital par apport en nature
- Diminution du capital et perte de la moitié du capital : pourquoi réduire le capital ?, conséquences de la perte de la moitié du capital

Mutations d'une SARL

- Transformation d'une SARL en SA : modalités et conséquences
- Transformation d'une SARL en un autre type de société
- Opération de fusion
- Dissolution d'une SARL

SARL et fiscalité

- Les règles applicables à la SARL

La SARL unipersonnelle : l'EURL

- Présentation de l'EURL
- Constitution d'une EURL
- Fonctionnement d'une EURL : gérance, assemblée

LA SOCIÉTÉ ANONYME

PRÉ-REQUIS

Des connaissances en droit des sociétés sont appréciées

PUBLIC

Juristes, fiscalistes, responsables juridiques, financiers, comptables, experts-comptables, avocats, notaires et tout professionnel qui souhaite parfaire ses connaissances concernant la société anonyme

OBJECTIFS

Maîtriser la pratique de la SA

DURÉE

1 jour (7 heures)

Cette formation résolument pratique permet d'acquérir les règles fondamentales de constitution et de gestion d'une SA et d'en maîtriser les spécificités techniques au travers d'exemples concrets. Au cours de cette formation, l'animateur s'attache à développer ses exposés théoriques par des études de cas et par l'analyse des jurisprudences récentes.

La Société anonyme

- Caractéristiques et présentation des formes de la SA
- Deux modes de constitution de la SA : appel public à l'épargne et sans appel public à l'épargne

Constitution d'une SA «dite classique»

- Objet social, nombre d'associés, détermination et montant du capital social, nature des apports
- Statuts : mentions obligatoires
- Désignation des dirigeants
- Règles légales de publicité : annonce légale, enregistrement, dépôt du dossier au CFE, ...
- Sort des actes passés pendant la conception de la SA
- Responsabilité des fondateurs pendant la conception

Les dirigeants :

Le conseil d'administration

- Composition, nomination des membres, durée des fonctions, démission, révocation, fonctionnement
- Organisation des réunions : ordre du jour, convocation du commissaire aux comptes, droit d'information des administrateurs, organisation des délibérations
- Statut des administrateurs, rôle (réel pouvoir ou titre honorifique ?), obligations, rémunération (un administrateur peut-il avoir un contrat de travail ?, un salarié peut-il devenir administrateur ?)

Le président-directeur général

- Nomination, qualité du candidat à la présidence (limite d'âge, limite de cumul de mandat)
- Statut civil, social et fiscal
- Rémunération : qui détermine la rémunération du PDG ?, rémunération fixe et intéressement à la progression des affaires, jetons de présence, avantages particuliers (logements, voiture de fonction, ...), options de souscription ou achat d'actions
- Le PDG peut-il être bénévole ?, peut-il avoir un contrat de travail ?
- Le directeur général : assistance du président-directeur général
- Rôle du directeur général, statut, fonction

- L'administrateur délégué : remplaçant du président-directeur général
- Fin des fonctions du président-directeur général : terme du mandat, limite d'âge, décès, démission sans intention de nuire, révocation
- Indemnisation du PDG : indemnisation conventionnelle, indemnisation pour révocation abusive

Pouvoirs et responsabilités des dirigeants

- Pouvoirs propres du président-directeur général
- Pouvoirs exclusifs du conseil d'administration
- Pouvoirs partagés entre le président-directeur général et le conseil d'administration
- Responsabilité des organes de direction

Les actionnaires

- Droit à l'information : permanente ou occasionnelle ? nature des documents remis aux actionnaires, modalités de consultation des documents, questions écrites des actionnaires
- Droit de vote : modalités, convocation, vote par correspondance possible ?, quorum, majorité
- Droit financiers : dividendes, réserves, boni de liquidation

Le commissaire aux comptes

- Nomination, durée des fonctions, rémunération, rôle (devoir de contrôle, d'information et d'alerte)
- Le commissaire aux comptes peut-il émettre des réserves ?
- Le commissaire aux comptes est-il tenu au secret professionnel ?
- Responsabilité

SA et variation de capital

- Augmentation de capital par apports nouveaux, distinction entre apport en numéraire et apport en nature
- Augmentation de capital par incorporation des réserves : illustration chiffrée
- Réduction de capital : pourquoi ?, comment ?
- Perte de la moitié du capital : consultation des actionnaires et reconstitution des capitaux propres (exemples chiffrés)
- Amortissement du capital

Mutation structurelle de la SA

- Transformation : règles générales et spécifiques : SA en SARL, SA en société en nom collectif, SA en société civile
- Dissolution

LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE

PRÉ-REQUIS

Quelques connaissances en droit immobilier et/ou en droit des sociétés sont appréciées

PUBLIC

Tout professionnel ayant en charge la création et/ou la gestion des sociétés civiles immobilières

OBJECTIFS

Identifier les avantages juridiques et fiscaux de la SCI

DURÉE

2 jours (14 heures)

Cette formation est plus qu'un simple mode d'emploi juridique et fiscal de la SCI, elle met l'accent sur chaque grande étape de la vie de société civile immobilière : de la constitution à la dissolution en passant par le fonctionnement et l'organisation de la SCI.

L'alternance de cas pratiques et d'aspects théoriques permet aux participants d'avoir une approche pratique et pragmatique des connaissances acquises.

Création d'une SCI

- Pourquoi créer une SCI ?
- Qui peut créer une SCI ?

Comment créer une SCI ? Constitution de la SCI

- Dépôt du dossier
- Rédaction des statuts
- Détermination des apports
- Détermination de l'objet social
- Capital social
- Durée de la SCI
- Formalités de publication

Les associés de la SCI

- Nombre
- Droits et obligations
- Responsabilités des associés
- Statut fiscal des associés

Fonctionnement et gestion de la SCI

- Gérance : nomination, pouvoirs
- Acquisition et emprunts de la SCI
- Tenue d'une comptabilité
- Disparition de la SCI
- Transmission des parts sociales

SCI et fiscalité

- Régime d'imposition
- Faut-il opter pour l'IS ?
- Bénéfice imposable
- Taxes et impositions diverses

ENTREPRISE ET FORMALITÉS LÉGALES : MODE D'EMPLOI

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout professionnel qui doit effectuer les démarches légales indispensables à la création et à la vie juridique de l'entreprise

OBJECTIFS

Maîtriser la pratique des formalités légales applicables aux entreprises pour effectuer les démarches de manière efficace et sécurisée

DURÉE

2 jours (14 heures)

L'alternance d'apports théoriques et d'illustration pratiques permet aux participants de comprendre et de se familiariser avec le système des formalités légales afin d'en faciliter les démarches et d'être opérationnels lors de leur activité professionnelle.

Les formalités légales liées à la création d'entreprise

- Le rôle des CFE (Centres de Formalités des Entreprises)
- Déclaration auprès des CFE : analyse d'un formulaire de déclaration et portée de la déclaration
- Les statuts
- Forme et contenu des statuts, mentions obligatoires, mentions spécifiques à la forme sociale, signature des statuts

Enregistrement des statuts

- Insertion des statuts dans un journal d'annonces légales

Dépôt au greffe : rôle de greffe

- Immatriculation au RCS : contenu de la demande d'immatriculation et documents à fournir, insertion au BODACC

Inscription au répertoire national des entreprises et des établissements :

- Numéro SIREN, numéro SIRET, publicité du numéro d'identification de la société
- Formalités sociales : immatriculation aux régimes de protection sociale obligatoire des artisans et des industriels et commerçants, immatriculation au régime général de la sécurité sociale, immatriculation à l'ASSEDIC, ...
- Formalités fiscales : déclaration d'existence,...

La modification des statuts

- Modifications statutaires de l'objet social, du capital, de la dénomination, du transfert de siège, de la gérance statutaire, de la durée, ... : formalités à accomplir (réunion d'une AGE, enregistrement, avis dans un journal d'annonces légales, dépôt au greffe, inscription modificative, BODACC)
- Le rôle du CFE
- Détermination des pièces à fournir, déclarations à effectuer

La transformation, la fusion, la scission et apport partiel d'actif entraînent une modification des statuts :

- Description et analyse des formalités à accomplir

La réunion des AGO et AGE

- Convocation d'une AGO et AGE
- Organisation d'une assemblée
- Rédaction d'un procès-verbal

LANGUES ÉTRANGÈRES

NOTRE MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Réaliser des progrès importants en communication orale et écrite à l'aide de cours en petits groupes de niveau homogène.

Nos formules de cours de collectifs sont organisées de la façon suivante :

- **un programme axé sur la communication orale (compréhension et expression orale) à l'aide de mises en situation et de jeux de rôle**
- **une acquisition des bases afin de maîtriser les situations de communication simples**
- **un formateur expérimenté, dynamique**
- **des conseils personnalisés délivrés aux participants ainsi qu'un support spécifique**
- **une attestation de fin de stage vous sera remise**

NOS FORMATIONS

Formations proposées :

ANGLAIS – ALLEMAND – ESPAGNOL – ITALIEN – PORTUGAIS – CHINOIS - RUSSE

Niveaux : Débutant – Intermédiaire - Confirmé

Votre objectif : Acquérir les bases de la langue souhaitée et/ou vous perfectionner

Objectifs de la formation :

- Comprendre des phrases simples, énoncées avec un débit courant, ayant attrait au domaine professionnel en question
- Formuler des phrases élémentaires au présent et au passé dans une élocution phonétiquement correcte
- Lire et comprendre des termes liés au travail ou à la vie quotidienne

Programme :

Pour chaque formation, nous élaborons un programme adapté qui tient compte de votre niveau initial et de vos objectifs.

- Grammaire : Reprise des bases et des concepts fondamentaux selon votre niveau
- Vocabulaire : Travail d'enrichissement du vocabulaire en fonction de vos besoins et de votre secteur d'activité professionnelle
- Travail d'expression orale pour améliorer la fluidité et la compréhension de la langue
- Compréhension orale et expression écrite
- Travail de mise en situation (interviews) et jeux de rôles avec le formateur

Durée :

À déterminer selon votre niveau et les objectifs à atteindre

Pour tout information ou demande de renseignements, contactez l'ESCC :

par mail : info@ecole-escs.fr

par téléphone : M. Yoann Garcia (directeur)
07 60 09 18 53



70 impasse du Bellay - 83700 SAINT-RAPHAËL

www.ecole-escs.fr



Ecole Supérieure de Commerce et de Comptabilité

70 impasse du Bellay - 83700 SAINT-RAPHAËL

info@ecole-escs.fr www.ecole-escs.fr